

Міністерство освіти і науки України
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА



«ЗАТВЕРДЖУЮ» _____
ректор академії, професор Шутенко Л.М.
« ____ » _____ 20__ р.

**Про порядок
працевлаштування випускників ХНАМГ
із зразками правильного оформлення
необхідних документів**

Харків - ХНАМГ - 2007

«УЗГОДЖЕНО»

Перший проректор _____ /Г.В.Стадник/

Укладачі: Н.М.Карікова
В.Ф.Склярова

Адреса відділу маркетингу ХНАМГ: м. Харків, вул. Революції, 12,
центр. корпус, 4 пов., 410 кімн.

Телефон: (057) 714 – 11 - 28

Е – mail: jobmarket@ksame.kharkov.ua

Зміст:

1. Документи, які є основною законодавчою базою для працевлаштування випускників ВНЗ	4
2. Інструкція щодо порядку працевлаштування випускників ХНАМГ...	5
3. Види організаційної роботи співробітників академії, які відповідають за працевлаштування випускників ХНАМГ.....	8
4. Зразки документів.....	9
5. Додатки.....	22

**Документи, які є основною законодавчою базою
для працевлаштування випускників ВНЗ України**

- Конституція України;
- Закон України **«Про освіту»**;
- Закон України **«Про вищу освіту»**;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р.
№ 992 **«Про порядок працевлаштування випускників ВНЗ,
підготовка яких здійснювалась за державним замовленням »** із
змінами та доповненнями;
- Лист заступника міністра В.П.Бабака від 14.10.97. **«Щодо
самостійного працевлаштування випускників»**;
- Рішення колегії Міносвіти протокол № 13/4 – 5 від 24.11.99. **«Про
організаційну роботу ВНЗ щодо працевлаштування випускників»**;
- Наказ Міносвіти від 30.12.99. № 454 **«Про працевлаштування
випускників ВНЗ»**.

Інструкція щодо порядку працевлаштування випускників ХНАМГ

З майбутніми випускниками, які навчаються за держзамовленням, співробітникам академії, відповідальним за працевлаштування випускників на випускаючих кафедрах, необхідно провести наступну роботу:

1 етап – підписання **ТИПОВОЇ УГОДИ** про надання освітніх послуг.

Цей документ укладається у 2 примірниках між керівником ВНЗ та студентом, після того, як останній зарахований на 1 (або 2-3 курси – за ускореною формою навчання) курс навчання до академії за держзамовленням. Укладені **ТИПОВІ УГОДИ** необхідно передати до відділу маркетингу для реєстрації у строк до 01 лютого навчального року.

2 етап – укладання тристороннього **ДОГОВОРУ** між підприємством, академією і студентом.

Тристоронній **ДОГОВІР** про проходження практики на підприємстві з подальшим працевлаштуванням укладається, коли студент навчається на 3 - 4 курсах академії. Тристоронній **ДОГОВІР** у 3-х примірниках реєструється у відділі маркетингу.

3 етап – заповнення **ФОРМ № 1, 2** (**ФОРМА № 1** – «Картка працевлаштування випускника» - у 2-х примірниках; **ФОРМА № 2** - «Посвідчення про направлення на роботу» - 1 примірник).

Ці документи заповнюються, коли студент навчається на останньому курсі за півроку до закінчення академії.

4 етап – встановлення зворотнього зв'язку з випускниками академії та роботодавцями.

Обов'язкове заповнення роботодавцем нижньої відривної частини документа «Посвідчення про направлення на роботу» (**ФОРМА № 2**), яка повинна бути повернена до академії після офіційного працевлаштування випускника на підприємстві. Дані про реальні місця працевлаштування випускників надаються до відділу маркетингу у строк до 30 жовтня навчального року.

Випускнику може бути надана «Довідка про надання можливості самостійного працевлаштування» з таких поважних причин:

- ✓ встановлення інвалідності 1 або 2 групи;
- ✓ встановлення інвалідності 1 або 2 групи у дружини (чоловіка) випускника, одного з батьків випускника;
- ✓ якщо випускник - вагітна жінка, мати або батько, які мають дитину у віці до 3-х років; одинока мати або батько, які мають дитину до 14 р. або дитину – інваліда;

- ✓ якщо випускник не може працевлаштуватися (підприємство, на яке випускник був направлений на роботу раніше, у письмовій формі відмовляє йому надати робоче місце);
- ✓ проходження чоловіком (дружиною) військової служби (крім строкової), в тому числі за контрактом;
- ✓ якщо випускник - громадянин іншої країни.

«Довідка про надання можливості самостійного працевлаштування» (ФОРМА № 3) є необхідним документом для того, щоб при необхідності, зареєструватися у районному центрі зайнятості.

ФОРМИ № 1, 2, 3 передаються до відділу маркетингу в строк до 01 березня навчального року для реєстрації та занесення інформації до єдиної електронної бази даних. Зареєстровані та підписані ректором ФОРМИ видаються студентам 5 (6) курсу під час процедури підписання *Обхідного листка*.

З майбутніми випускниками, які навчаються **за контрактом**, проводиться наступна поетапна робота:

1 етап – заповнення ФОРМ № 1, 3 (ФОРМА № 1 - «Картка працевлаштування випускника»; ФОРМА № 3 – «Довідка про надання можливості самостійного працевлаштування»). Ці документи заповнюються, коли студент навчається на останньому курсі за півроку до закінчення академії.

2 етап – написання **ЗАЯВИ** на ім'я декана факультету про надання можливості самостійного працевлаштування. До цього документа додається копія контракту студента.

3 етап - встановлення зворотнього зв'язку з випускниками академії та роботодавцями. Обов'язкове заповнення роботодавцем нижньої відривної частини документа «Довідка про надання можливості самостійного працевлаштування» (ФОРМА № 3), яка повинна бути повернена до академії після офіційного працевлаштування випускника на підприємстві. Дані про реальні місця працевлаштування випускників надаються до відділу маркетингу у строк до 30 жовтня навчального року.

ФОРМИ № 1, 3 передаються до відділу маркетингу у строк до 01 березня навчального року для реєстрації та обліку. Зареєстровані та підписані ректором ФОРМИ видаються студентам 5 (6) курсу під час процедури підписання *Обхідного листка*.

Відповідальність за наявність у студента - майбутнього випускника на випускаючих кафедрах всіх необхідних документів, систематичний облік, правильний поетапний порядок їх заповнення, вчасне та правильне оформлення документів покладається на співробітників академії, які відповідають за працевлаштування випускників на випускаючих кафедрах.

Підсумковий пакет документів про працевлаштування щорічного випуску фахівців, який необхідно надати до відділу маркетингу в строк до 01 березня навч. року, складається з:

1. Укладених **ТИПОВИХ УГОД** (1 примірник).
2. Укладених тристоронніх **ДОГОВОРІВ** про проходження практики з подальшим працевлаштуванням на підприємстві (1 примірник).
3. Заповнених **ФОРМ № 1,2,3** (по 1 примірнику, крім **ФОРМИ № 1** (2 примірника).
4. Завізованих деканом відповідного факультету **ЗАЯВ** на кожного випускника - контрактника про надання можливості самостійного працевлаштування із копіями контрактів.
5. **БАЗИ ДАНИХ** робочих місць випускників у друкованому вигляді.
6. **ПРОТОКОЛУ** засідання робочої державної комісії з розподілу молодих спеціалістів відповідного факультету.

Інформація щодо **реальних місць працевлаштування випускників** збирається через 1,5 місяця після отримання фахівцями дипломів та надається до відділу маркетингу в строк до 30 жовтня навчального року для обробки, аналізу та видання щорічного інформаційного каталогу «**ВИПУСКНИКИ – 20__ . РЕАЛЬНЕ ПРАЦЕВЛАШТУ-ВАННЯ**».

Загальна відповідальність за працевлаштування випускників на випускаючих кафедрах покладається на деканів факультетів академії.

**Види організаційної роботи співробітників ХНАМГ,
які відповідають за працевлаштування випускників академії**

- Укладання **Типових угод**;
- укладання тристоронніх **«Договорів»**, отримання **«Листів-заявок** з підприємств»;
- формування **бази даних** місць працевлаштування майбутніх випускників (згідно з отриманими **«Договорами»** та **«Листами-заявками»**); складання **протоколів** засідань комісій з розподілу молодих спеціалістів;
- робота з майбутніми випускниками щодо заповнення **форм** № 1, 2, 3;
- встановлення та підтримання **зворотнього зв'язку з випускниками** академії з метою отримання інформації про їх реальні місця працевлаштування (через 1,5 місяця та через 3 роки після отримання диплома); надання необхідної інформації щодо працевлаштування випускників до відділу маркетингу академії;
- встановлення **зворотнього зв'язку з роботодавцями**, які надали випускникам роботу за спеціальністю, з метою отримання інформації щодо визначення професійного рівня підготовки молодих спеціалістів;
- активна участь у **заходах**, які проводяться у ХНАМГ з метою сприяння у працевлаштуванні випускників (наприклад, ярмарки вакансій, презентації-зустрічі підприємств та ін.); встановлення та підтримання постійних ділових зв'язків з роботодавцями з метою сприяння у працевлаштуванні випускників академії.

ТИПОВА УГОДА
про підготовку фахівців з вищою освітою

№ _____

«_____» _____ 20__ р.

Харківська національна академія міського господарства
(найменування вищого навчального закладу)

Міністерство освіти і науки України
(його підпорядкованість)

в особі керівника Шутенка Л.М.
(прізвище, ініціали)

курс, факультет _____

напрямок підготовки _____

спеціальність (спеціалізація) _____

уклали цю угоду.

Вищий навчальний заклад зобов'язується забезпечити:

Якісну теоретичну і практичну підготовку фахівця з вищою освітою згідно з навчальними планами та програмами, вимогами кваліфікаційних характеристик фахівця; після закінчення навчання та одержання відповідної кваліфікації місцем працевлаштування в державному секторі народного господарства, де він зобов'язаний відпрацювати не менше трьох років.

Студент зобов'язується:

оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченими відповідною кваліфікаційною характеристикою фахівця за напрямом підготовки _____

(напрямок, спеціальність, спеціалізація)

погодити із замовником тему дипломної роботи, а також за вимогою підприємства (установи, організації) теми курсових робіт;

прибути після закінчення вищого навчального закладу на місце направлення і відпрацювати не менше трьох років;

у разі відмови їхати за призначенням відшкодувати до державного бюджету вартість навчання в установленому порядку.

Інші положення:

зміни та доповнення до цієї угоди вносяться шляхом підписання додаткових угод;

дія угоди припиняється за згодою сторін (оформляється протоколом);

усі спори, які можуть виникати між сторонами, вирішуються у судовому порядку.

Угода набирає чинності з моменту підписання і діє до «_____» _____ 20__ р.

Угоду складено у двох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Юридичні адреси сторін:

Вищий навчальний заклад:

Адреса: Україна, 61002, м. Харків, вул. Революції, 12

Номер телефону: (057) 706 – 15 – 34 Факс: 706 – 15 - 54

Банківські реквізити: Управління Державного казначейства в Харківській області

р/р 35228011000094 УДК в Харківській області ; код 02071151,

МФО 851011

Студент:

Місце постійного проживання:

Номер телефону: _____ аспорт: серія _____ № _____

виданий _____

Ректор _____
(підпис)

Студент _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Примітка: До угоди можуть бути внесені й інші зобов'язання сторін.

ДОГОВІР

підприємства із студентом і навчальним закладом

№ _____ “ _____ ” _____ 20____ р.

(найменування підприємства,

його підпорядкованість)

в особі **директора** _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

і _____ Харківська національна академія міського господарства

(найменування навчального закладу,

Міністерство освіти і науки України

його підпорядкованість)

в особі **ректора** _____

Шутенка Леоніда Миколайовича

(прізвище, ім'я, по батькові)

уклали договір про працевлаштування студента _____ курсу, факультету (відділення) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

за спеціальністю (професією) _____

і спеціалізацією _____

для роботи _____

(найменування підприємства)

1. Підприємство зобов'язується:

- 1.1. Організувати якісне проведення практики студента згідно з навчальними планами.
- 1.2. Надати випускнику роботу відповідно до спеціальності (професії) і рівня кваліфікації з окладом згідно зі штатним розписом.
- 1.3. У двотижневий термін проінформувати академію про працевлаштування молодого фахівця. Через півроку після працевлаштування випускника надати оцінку рівня його підготовки шляхом заповнення анкети.
- 1.4. Надати випускнику після закінчення академії відпустку (30 календарних днів) з оплатою з розрахунку місячної стипендії.
- 1.5. При наявності можливості забезпечити іногороднього випускника після прибуття на підприємство житловою площею _____

вид наданої площі

2. Студент зобов'язується:

- 2.1. Оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченої відповідною кваліфікаційною характеристикою спеціаліста (магістра).
- 2.2. Погодити з підприємством тему дипломного проекту, а також на вимогу підприємства курсових проектів (робіт).
- 2.3. Прибути після закінчення академії на роботу на підприємство „ _____ ” _____ 20____ р. і пропрацювати на підприємстві не менше 3 років.
- 2.4. Виконувати трудові обов'язки згідно з вимогами законодавства та посадовою інструкцією.

3. Академія зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити якісну теоретичну і практичну підготовку кваліфікованого спеціаліста з вищою освітою згідно з навчальними планами та програмами і вимогами кваліфікаційних характеристик спеціаліста.
- 3.2. Направити випускника на роботу на підприємство згідно з укладеним договором.

4. Заключні положення:

- 4.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.
- 4.2. Цей договір припиняється:
- 4.2.1. Після закінчення строку дії;
- 4.2.2. За згодою сторін (оформляється протокол).
- 4.3. У випадку розірвання договору ініціативна сторона сповіщає другу сторону офіційним листом (заявою) не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку, який пропонує одна із сторін.
- 4.4. Всі спори, які можуть виникати між сторонами, вирішуються у судовому порядку.
- 4.5. Договір набуває чинності з моменту підписання всіма сторонами і діє до
„ ____ ” _____ 20__ р.
- 4.6. Договір складений у 3-х примірниках. Перший з них зберігається на підприємстві, другий - у студента, третій – в академії.

5. Юридичні адреси сторін:

5.1. Підприємство:

Поштова адреса: _____

Факс: _____ Номер телефону: _____ Е – mail: _____

5.2. Студент:

Місце постійного проживання: _____

Номер телефону: _____ Паспорт: серія _____ № _____

виданий _____

5.3. Академія:

Адреса: 61002, м. Харків, вул. Революції, 12 Телефон: (057) 706-15-34; факс: 706-15-54

Банківські реквізити: Управління Державного казначейства в Харківській області

р/р 35228011000094 УДК в Харківській області ; код 02071151, МФО 851011

Найменування випускаючої кафедри: _____

Номер телефону: _____ Е – mail: _____

Керівник підприємства

(підпис)

М.П.

Ректор академії

(підпис)

М.П.

Студент

(підпис)

Узгоджено:

Зав.профільюючої кафедри

Примітка: У договір можуть бути внесені й інші зобов'язання сторін.

Картка працевлаштування випускника
Харківська національна академія міського господарства
Міністерство освіти і науки України

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Рік народження _____
Освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

Напрямок підготовки за
професійним спрямуванням
(спеціальність) _____

Спеціалізація (для магістра
назва освітньо-професійної
програми підготовки
магістра) _____
Сімейний стан _____

Адреса постійного місця
проживання (адреса
батьків) _____

Додаткові відомості
(заповнюється за
бажанням випускника) _____

Випускник _____ Дата заповнення _____

Відповідальний працівник
вищого навчального закладу

_____ “ ____ ” _____ р.
(підпис)

Перший примірник форми 1 зберігається у навчальному закладі (в особистій справі студента), другий – надсилається замовнику.

Пропозиція щодо працевлаштування

1. **Угода** про підготовку фахівця з вищою освітою:

дата _____

реєстраційний номер _____

2. **Підприємство** (установа, організація):

найменування _____

підпорядкованість _____

адреса _____

3. **Посада** _____

4. **Оклад** _____

5. **Житло** _____

Згода випускника (заповнюється випускником) _____

(з пропозицією згоден або від пропозиції відмовляюсь і чому, дата, підпис)

(прохання про надання можливості самостійно працевлаштуватися, дата, підпис)

Випускнику видано (заповнюється потрібне)

Посвідчення про направлення на роботу (форма № 2) № _____

Довідка про надання можливості самостійного працевлаштування

(форма № 3) № _____ від _____

Ректор (директор) _____

Одержав (ла) _____ дата, підпис

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
який/яка/ закінчив /ла/ _____ Харківську національну академію міського
господарства Міністерства освіти і науки України
(найменування навчального закладу, його підпорядкованість)
в _____ 200__ р. за спеціальністю _____
направляється в розпорядження _____
(найменування та адреса підприємства, установи, організації, його підпорядкованість)
згідно з договором № _____ від _____
для роботи на посаді _____
з місячним окладом _____
забезпечити житлом _____
Дата прибуття «_____» _____ 200__ р.

М.П.

Керівник міністерства
/відомства/, підприємства
/установи, організації/,
навчального закладу

_____ (підпис)

« _____ » _____ 200__ р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО ПОСВІДЧЕННЯ
ПРО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

№ _____ від « _____ » _____ 200__ р.

**/ обов'язково підлягає поверненню до навчального закладу в п'ятиденний строк
з дня укладення випускником трудового договору/**

_____ (найменування підприємства, установи, організації,

_____ його підпорядкованість)

повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
призначений на посаду _____
з місячним окладом _____
забезпечений житлом _____
(вид житла)

М.П.

Керівник
підприємства
/установи, організації/,
навчального закладу

_____ (підпис)

« _____ » _____ 200__ р.

Адреса відділу маркетингу ХНАМГ:

61002, м.Харків, вул.Револуції, 12, центр.корпус, 4 пов., 410 кімн.
Конт.телефон: (057) 714-11-28; факс: 706 -15 – 54 ; E-mail: jobmarket@ksame.kharkov.ua

ДОВІДКА ПРО НАДАННЯ САМОСТІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
№ _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
який/яка закінчив/ла _____ Харківську національну академію міського
_____ господарства Міністерства освіти і науки України
_____ (найменування навчального закладу, його підпорядкованість)
в _____ 200__ р. за спеціальністю _____

_____ надана можливість влаштуватися на роботу самостійно.

Підстава (підкреслити необхідне): _____ заява випускника;
_____ відсутність можливості працевлаштування.

М.П. _____ Керівник
_____ підприємства _____
_____ /установи, організації/, _____ /підпис/
_____ навчального закладу
_____ “ _____ ” _____ 200__ р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО ПОСВІДЧЕННЯ
ПРО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

№ _____ від « _____ » _____ 200__ р.

/ обов'язково підлягає поверненню до навчального закладу в п'ятиденний строк
з дня укладення випускником трудового договору/

_____ (найменування підприємства, установи, організації,

_____ його підпорядкованість)

повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначений на посаду _____
з місячним окладом _____
забезпечений житлом _____
(вид житла)

М.П. _____ Керівник
_____ підприємства _____
_____ /установи, організації/, _____ (підпис)
_____ навчального закладу
_____ « _____ » _____ 200__ р.

Адреса відділу маркетингу ХНАМГ:

61002, м.Харків, вул.Револуції, 12, центр.корпус, 4 пов., 410 кімн.
Конт.телефон: (057) 714-11-28; факс: 706 -15 – 54 ; E-mail: jobmarket@ksame.kharkov.ua

Декану факультету _____
(назва ф-ту)

(Прізвище та ініціали декана)
студента(ки) ____ курсу, групи _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Звертаюся до Вас з проханням надати вільне працевлаштування у зв'язку з тим, що я навчаюсь за умовами контракту, як фізична особа. Копія контракту додається.

(Дата)

(Підпис)

**Перелік документів,
які необхідно підготувати для отримання
«Довідки про надання самостійного працевлаштування»**

1. ЗАЯВА (за зразком) із візою декана факультету.
2. **Лист з підприємства** (організації, установи) про відмову у працевлаштуванні
(лист оформлюється на фірмовому бланку підприємства, з підписом керівника підприємства та печаткою).
3. Заповнені **ФОРМИ № 1,2**, які були надані раніше.

Ректорові ХНАМГ
професору Шутенку Л.М.
випускника 20__ р.
факультету_____
(Назву ф-ту писати скорочено)
спеціальн. _____
(Назву спеціальності писати скорочено)

(Прізвище та ініціали)

ЗАЯВА

У зв'язку з тим, що _____
(повна назва підприємства, організації, установи)
відмовило мені у працевлаштуванні прошу видати мені **«Довідку про надання
самостійного працевлаштування»**, яка необхідна для того, щоб стати на облік
у Центрі зайнятості.

(Дата)

(Підпис)

Ректорові ХНАМГ
професору Шутенку Л.М.
випускника 20__ р.
факультету_____
(Назву ф-ту писати скорочено)
спеціальн. _____
(Назву спеціальності писати скорочено)

(Прізвище та ініціали)

ЗАЯВА

У зв'язку з тим, що _____
(повна назва підприємства, організації, установи)
відмовило мені у працевлаштуванні прошу видати мені **«Посвідчення про
направлення на роботу»** на _____
(повна назва підприємства, організації, установи)

(Дата)

(Підпис)

БАЗА ДАНИХ РЕАЛЬНИХ МІСЦЬ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ ХНАМГ

(доповнюється на кожній випускаючій кафедрі щорічно)

Інформація щодо **реальних місць працевлаштування випускників** надається до відділу маркетингу у строк до 30 жовтня навч. року для обробки, аналізу та видання щорічного інформаційного каталогу «ВИПУСКНИКИ – 20__
РЕАЛЬНЕ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ».

№	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Спеціаль-ність	Рік закінч-ня академії	Форма навчання (бюджет, контракт)	Місце майбутнього працевлаштування *	Місце реального працевлаштування **			
						Назва підприємства	Адреса підприємства	Займа-на посада	Дата зараху-вання на посаду
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

* 6 графа заповнюється згідно з укладеними тристоронніми «ДОГОВОРАМИ».

** 7 - 10 графи заповнюються згідно з інформацією, отриманою від роботодавців та випускників академії.

Перелік напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у ХНАМГ за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями (2007-2008 навч.рік)

Назва факультету	Назва спеціальності	Освітньо-кваліфікаційний рівень		
		Бакалавр	Спеціаліст	Магістр
Факультет місто-будівельний	Промислове і цивільне будівництво (ПЦБ)	Бакалавр будівництва	Інженер-будівельник	Магістр ПЦБ
	Міське будівництво та господарство (МБГ)	Бакалавр будівництва	Інженер-будівельник	Магістр МБГ
	Промислове і цивільне будівництво	Бакалавр архітектури	Архітектор	Магістр архітектури
	Геоінформаційні системи та технології	Бакалавр геодезії, картографії та землевпоряд-ня	–	–
Факультет економіки і підприємництва	Економіка підприємства (ЕП)	Бакалавр з ЕП	Спеціаліст з ЕП	Магістр з ЕП
	Облік і аудит (ОіА)	Бакалавр з ОіА	Спеціаліст з ОіА	Магістр з ОіА
Факультет менеджменту	Менеджмент організацій	Бакалавр з менеджменту	Менеджер-економіст	Магістр -менеджер-економіст
	Транспортні системи	Бакалавр з транспортних технологій	Інженер з транспорт. технологій	Магістр з транспорт. технологій
	Логістика	Бакалавр з менеджменту	-	-
	Організація і регулювання дорожнього руху	Бакалавр з транспортних технологій	-	-
	Організація перевезень і управління на транспорті	Бакалавр з транспортних технологій	-	-
	Туризм	Бакалавр з туризму	-	-
	Готельне господарство	Бакалавр з гостинності	-	-
Факультет інженерної екології міст	Екологія та охорона навколишнього середовища (ЕОНС)	Бакалавр - еколог	Інженер - еколог	Магістр ЕОНС
	Водопостачання та водовідведення (ВВ)	Бакалавр водних ресурсів	Інженер - технолог	Магістр ВВ
	Теплогазопостачання і вентиляція	Бакалавр будівництва	Інженер - технолог	-
Факультет електро-постачання і освітлення міст	Електротехнічні системи електро-споживання (ЕСЕ)	Бакалавр електротехніки	Інженер - електрик	Магістр ЕСЕ
	Світлотехніка і джерела світла (СДС)	Бакалавр з електротехніки	Інженер - електрик	Магістр з СДС
Факультет електричного транспорту	Електричний транспорт (ЕТ)	Бакалавр електромеханіки	Інженер – електро-механік	Магістр ЕТ

№	Напря́м	Спеці́альність
1.	0501 Економіка і підприємництво	6.050100
		7.050106 Облік і аудит
		8.050106
		7.050107 Економіка підприємства
2.	0502 Менеджмент	6.050200 Менеджмент
		7.050201 організацій
		8.050201
3.	0708 Екологія	6.070800 Екологія та
		7.070801 охорона
		8.070801 навколишнього середовища
4.	0906 Електротехніка	6.090600
		7.090603 Електротехнічні
		8.090603 системи електроспоживання
		7.090605 Світлотехніка і джерела світла
5.	0921 Будівництво	6.092100
		7.092101 Промислове і цивільне будівництво
		8.092101 Охорона праці в будівництві
		7.092103 Міське будівництво та господарство
		8.092103
6.	0922 Електромеханіка	6.092200 Електричний транспорт
		7.092202
		8.092202 Охорона праці на електричному транспорті
7.	0926 Водні ресурси	6.092600 Водопостачання та водовідведення
		7.092601
		8.092601
8.	1201 Архітектура	6.120100 Містобудування
		7.120102
		8.120102
9.	1004 Транспортні технології	6.100400 Транспортні системи
		7.100402
10.	0504 Туризм	6.050400 Туризм
11.	0504 Туризм	6.050400 Готельне господарство
12.	0709 Геодезія, картографія та землевпорядкування	6.070900 Геоінформаційні системи та технології

«Про порядок працевлаштування випускників ХНАМГ із зразками правильного оформлення необхідних документів» (для випускаючих кафедр, співробітників, які відповідають за працевлаштування випускників, студентів та випускників ХНАМГ).

Укладачі: Карікова Наталія Миколаївна,
Склярова Валентина Федорівна

Комп'ютерний набір і верстка: Карікова Наталія Миколаївна

Підп. до друку 24.05.2007
Друк на ризографі.
Замовл. №

Формат 60х84 1/16
Умовн.-друк.арк. 1,5
Тираж 50 прим.

Папір офісний.
Обл.-вид. арк. 2

61002, Харків, ХНАМГ, вул. Революції, 12

Сектор оперативної поліграфії ІОЦ ХНАМГ

61002, Харків, вул. Революції, 12